

## 1.- Objetivo:

Cartolito S.A. de C.V. está comprometido a practicar y fomentar los valores éticos en el ámbito profesional, es por esta razón que ha establecido el Código de Conducta donde se definen las conductas no permitidas en Cartolito S.A. de C.V. debido a que demuestran la falta de ética profesional.

El Código de Conducta de **Cartolito S.A. de C.V.**, es dirigido a crear y promover un compromiso de responsabilidad y principios en las actividades diarias.

## 2.- Alcance.

Directivos, Empleados y Trabajadores de Cartolito S.A. DE C.V.

Asimismo, Proveedores y Prestadores de Servicios actuales o que desean establecer relaciones de negocios con CARTOLITO S.A. DE C.V.

## 3.- Referencias

Procedimiento Externo:

"The Lego Group Code of Conduct" V5.0 English. (LGCC)

"The Walt Disney Company, Código de conducta para Fabricantes" (WDC)

"The Coca - Cola Company "Principios Rectores para Proveedores (PRP)

Sedex (SMETA) 4 pilares Versión 6.1

Ley Federal de Trabajo (LFT)

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)

## 4.- Valores de Cartolito

**Cartolito S.A. de C.V.**, cuenta con valores en los cuales basa sus actividades a todos los niveles.

**Trabajo en equipo.** - Individualmente se pueden lograr buenos resultados, en equipo se pueden lograr resultados extraordinarios.

**Responsabilidad.** -Como personas debemos ser responsables y en nuestro trabajo nosotros apoyamos al cumplimiento de las metas de la organización

**Integridad.** -Ser honesto e íntegros en todos nuestros comportamientos. Los principios éticos y valores deben guiar las decisiones de nuestro día a día.

**Calidad.** -Cumplir y exceder los requerimientos del cliente haciéndolo con calidad, en tiempo y en costo.

## 5.-Código de Conducta.

El Código de Conducta de **Cartolito S.A. de C.V.**, lo conforman los siguientes principios basados en cuatro aspectos importantes:

### **Derechos Humanos, Derechos de los Trabajadores, Medio Ambiente e Integridad Comercial.**

Lo siguiente es una breve descripción de los requerimientos de **Cartolito S.A. de C.V.**, no es posible describir cada una de las situaciones que se presentan día a día por esta razón es importante que el empleado utilice su sentido común para actuar de acuerdo al Código de Conducta.

Para los requerimientos específicos que pueden existir en cada una de las áreas es necesario contactar al responsable de la implementación del presente código de conducta el Gerente de Recursos Humanos y aclarar cualquier duda relacionada a esto.

#### **a) TRABAJO FORZADO Y LIBERTAD DE MOVIMIENTO.**

El trabajo forzado, obligatorio u obligatorio incluidas las formas modernas de esclavitud. Tráfico, no debe ser utilizado o beneficiado.

El trabajo forzado obligatorio u obligatorio se define como obligar a las personas a trabajar en contra de su voluntad o bajo la presión de una amenaza o castigo.

Obligar a los empleados a trabajar horas extraordinarias excesivas o retener documentos personales, depósitos o compensaciones son formas sutiles de trabajo forzoso y deben evitarse. Esto incluye préstamos inapropiados y adelantos salariales que vinculan al trabajador al lugar de trabajo.

Los empleados deben tener libertad de movimiento en el lugar de trabajo según corresponda a su función. Los guardias solo deben ser colocados por razones de seguridad normales para proteger a los empleados y la propiedad de la empresa.

#### **b) LIBERTAD DE ASOCIACIÓN / NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

Respetar el derecho de los empleados a afiliarse o abstenerse de afiliarse a un sindicato; así como de constituirlo sin temor a sufrir represalias, ni a ser víctimas de intimidación o acoso. En el caso de que los empleados se encuentren representados por un sindicato que cuente con un reconocimiento legal, establecer un diálogo constructivo con los representantes elegidos voluntariamente y negociar de buena fe con dichos representantes.

#### **c) SALUD Y SEGURIDAD.**

Proporciona al empleado un entorno laboral seguro, condiciones saludables e higiénicas para realizar su trabajo; donde se contempla requisitos relativos al equipo de protección personal y la adecuada formación.

Compromiso en el cuidado de la integridad y salud del empleado, cuidado de las instalaciones sanitarias y limpias, de los bienes y productos que se elaboran, así también el compromiso con el acceso a agua potable.

Apego y cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud que rigen en el país.

**d) PROHIBIR EL TRABAJO INFANTIL**

No realizar la contratación de personas menores de edad, conforme lo establece la ley para el desarrollo de las operaciones del negocio.

**e) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES Y RESPETO A JORNADAS LABORALES**

Respetar de manera íntegra el pago de salarios en tiempo y forma, respetar los salarios mínimos aplicables según la Ley.

Cumplimiento en el otorgamiento por derecho del trabajador, de recibir todas las prestaciones establecidas por Ley.

Respeto a las jornadas laborales establecidas por Ley, al justo pago del tiempo extraordinario que debe realizarse de manera voluntaria, establecimiento de un día de descanso por 48 horas de jornada laboral semanal, la jornada laboral semanal no debe exceder de 60 horas.

**f) NO DISCRIMINACION.**

Se asegura la NO discriminación en el proceso de Reclutamiento y Selección, compensación, acceso a capacitación, ascenso, desvinculación o jubilación, respetando: sexo, nacionalidad, religión, edad, discapacidad, género, orientación sexual, raza, nivel socioeconómico, estado civil, grupos sociales o personas inmigrantes, participación en el sindicato o afiliación política, procurando la igualdad de oportunidades.

Prohíbe realizar prueba de embarazo a mujeres en proceso de contratación, de igual manera se prohíbe realizar la prueba de VIH (SIDA) de manera obligatoria a los participante a ocupar una vacante.

**g) RECLUTAMIENTO RESPONSABLE**

Se debe realizar la contratación en base a una relación conocida de empleo establecida por la ley federal del trabajo.

No se deben evadir las obligaciones a los trabajadores bajo las leyes de trabajo y seguro social que surjan de la relación regular de empleo a través del uso de contratación "solo trabajo", subcontratación, sistemas de aprendizaje donde no hay intención real de entregar capacidades o empleo regular, ni tampoco a través del uso excesivo de contratos de empleo por plazos fijos.

Ningún trabajador debe pagar por el reclutamiento en ningún momento del proceso de reclutamiento.

**h) MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y COACCION.**

Respetar los derechos humanos prohibiendo el abuso físico y/o mental hacia los trabajadores. Asegurar un ambiente laboral, libre de cualquier tipo de abuso que afecte la integridad del empleado.

Las medidas disciplinarias, no establecen sanciones económicas que afecten la remuneración del empleado por la realización de su trabajo, a menos que se demuestre

claramente como responsable al empleado, mediante una investigación realizada por el área de seguridad y se ejerce una sanción.

El límite de las sanciones se encuentra establecido en nuestro reglamento interior de trabajo, revisar apartado "J" Medidas Disciplinarias.

#### **i) LIBERTAD DE EXPRESIÓN**

Proporcionar a los trabajadores un mecanismo para expresar sus reclamos, quejas y/o sugerencias sin temor a sufrir represalias y garantizar que las inquietudes sean abordadas de forma adecuada y oportuna.

#### **j) PROTEGER AL MEDIO AMBIENTE**

Operar los negocios de tal manera que se proteja y preserve el medio ambiente. Cumplir con las leyes, normas y reglamentaciones ambientales vigentes.

#### **k) INTEGRIDAD EMPRESARIAL**

Operar los negocios con integridad, respetando las leyes relevantes y evitando sobornos y prácticas fraudulentas. Las Partes interesadas pueden reportar las prácticas de corrupción y soborno mediante los siguientes medios, autorizados y monitoreados por la alta dirección.

Línea Confidencial 01 800 201 1754

Correo electrónico [sugiereydenuncia@cartolito.com](mailto:sugiereydenuncia@cartolito.com)

#### **l) CONFLICTO DE INTERESES.**

El Conflicto de Intereses ocurre cuando las partes interesadas tienen un interés personal que pueda generar conflicto para los intereses de la compañía.

#### **m) PRESENTES O ENTRETENIMIENTO.**

Con la finalidad de evitar que se creen intereses entre el proveedor, colaborador o comprador de Cartolito. Se permite recibir o entregar presentes modestos (artículos promocionales) que no sobrepasen el valor de \$ 500.00 MN ya que esto puede afectar directamente la toma de decisiones relacionadas al negocio, y esto debe verse como un tipo de soborno. Dicho presente se deberá notificar a la alta dirección.


#### **n) DONACIONES.**

Cualquier tipo de donación nunca debe ser dirigida a recibir un tipo de beneficio, ya sea para la compra de nuestros productos o para generar algún tipo de ganancia.

Las donaciones realizadas por **Cartolito S.A. de C.V.** no se realizan con el objetivo de obtener beneficio alguno, son realizadas sin fines de lucro.

#### **o) INFORMACION CONFIDENCIAL.**

Se refiere a información no pública, donde se incluye, pero no se limita a las estrategias de mercado, contratos pendientes, productos no anunciados, especificaciones del producto ó proceso, fuentes de cualquier programa utilizado en Cartolito, datos de Ventas, lista de clientes, información financiera, información acerca de cualquier proyecto de la empresa ó adquisición de equipos.

	<b>Código de Conducta CoC Cartolito</b>	PO-09 Rev.10 Fecha rev. 16/08/2023
---	---	--

Todo empleado de **Cartolito S.A. de C.V.** debe salvaguardar la información confidencial y no debe ser comunicada a ninguna persona fuera de la empresa que no esté autorizada a ver esta información.

En caso de requerir comunicar a un tercero, donde se incluyen proveedores de producto ó servicio, se debe consultar al Jefe Inmediato y este debe autorizar la entrega de esta información.

**p)PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**

**Cartolito S.A. de C.V.** debe ser capaz de demostrar el cumplimiento del Código de Conducta Cartolito, así también como el código de conducta de los clientes que lo requieran, teniendo como responsable la Gerencia de Recursos Humanos para que se cumpla dicho Código de Conducta conforme a la Ley Federal de trabajo.

**6.- Historial de cambios.**

Revisión	Fecha	Cambio	Elaboró (Puesto/Firma)	Aprobó (Puesto/Firma)
10	31/05/2020	Revisión de documento	Jefe de SGC	Gerente de Recursos Humanos
10	31/05/2021	Revisión de documento	Jefe de SGC	Gerente de Recursos Humanos
10	16/08/2022	Revisión de documento	Jefe de SGC	Gerente de Recursos Humanos
10	16/08/2023	Revisión de documento	Jefe de SGC	Gerente de Recursos Humanos